

Times Business Card 利用申込書【追加】

ご記入日	平成	年	月	日
------	----	---	---	---

1 法人情報

* 太枠内に、もれなくご記入願います。また、部門等でご契約の場合は部門名をご記入ください。

ご契約 法人名		会員番号	TBC__					
------------	--	------	-------	--	--	--	--	--

ご契約 部門名	
------------	--

2 管理担当者

* ご契約時にご登録の『カード管理担当者(旧申込書記載：管理責任者)』のお名前をご記入・ご捺印ください。

フリガナ		印	連絡先 TEL	—	—
お名前			連絡先 FAX	—	—

※ご契約時のご登録内容が変更になっている場合は、『登録情報変更届』をお早めにご提出ください。

3 追加発行枚数

* 下記にご希望の追加発行枚数をご記入ください。

追加発行枚数		枚
--------	--	---

4 識別コード(任意)

*下記チェックボックスにチェック☑を入れてください。

- ① 001～連番の識別コード (自動採番)
- ② ご希望の識別コード (下記空欄にご記入ください。)
- ③ ご希望のグループ(部門)別の識別コード (下記空欄へのご記入は不要です。)

⇒ お客様ご指定のグループごとでの利用料金の小計を表示します(別紙「請求書グルーピングについて」をご参照下さい)。
 ※所定のフォーマット(エクセルデータ)のみでの受付となります。
 担当営業へ『タイムズビジネスカードのグルーピングについて』とお申し付けください。


※ ①②③にチェックの無い場合、自動採番にて識別コードを登録いたします。

■ 識別コードは、英数字10字以内でご記入ください。記号は「-(ハイフン)」のみが登録可能です。

■ 識別コードは、請求書に同封される「利用明細」に印字されます。(※カード本体への印字はされません。)

1						11						21							
2						12						22							
3						13						23							
4						14						24							
5						15						25							
6						16						26							
7						17						27							
8						18						28							
9						19						29							
10						20						30							

ご記入内容にお間違えがないかご確認の後、下記までFAX願います。

 タイムズビジネスカード事務局 FAX:03-3213-8941

弊社使用欄

所属/担当者		受付年月日		取引先コード	TOR—
--------	--	-------	--	--------	------